GESTION DU COURRIER ADMINISTRATIF

Le courrier, sous sa forme traditionnelle, a été abandonné par l'administration et les différents services départementaux ; Ils utilisent aujourd'hui, presque qu'exclusivement, la messagerie électronique pour communiquer. Cette nouvelle procédure impose un changement de stratégie, au sein de l'école, afin de s'assurer que tout le personnel a bien connaissance des différentes informations diffusées par ce canal.

Ce document présente 5 méthodes permettant une bonne circulation des informations, **le choix d'une des méthodes relevant du conseil des maîtres.**

1- Impression de tous les messages et mise à disposition des adjoints

C'est la méthode la plus simple, qui revient à transformer le courrier électronique en courrier papier. C'est également celle qui coûte le plus cher, en temps et en argent ; c'est pourquoi, on constate, sur le terrain, que les directeurs qui utilisent cette méthode n'impriment pas tous les messages mais seulement ceux qui semblent les plus importants. Cette sélection (censure ?) appliquée par le directeur, ne correspond pas obligatoirement aux choix qu'auraient faits les destinataires.

2- Mise à disposition d'une machine de consultation sous Outlook

Le directeur peut mettre à disposition de ses adjoints "sa" machine de consultation, celle avec laquelle il relève quotidiennement le courrier. La machine est configurée pour relever automatiquement la boîte de l'école, la manipulation se limité à un clic sur l'icône d'"Outlook Express". Le risque est l'effacement de messages par un utilisateur "maladroit" privant ainsi tous ses collègues de précieuses informations.

3- Mise à disposition d'une machine accédant à Internet

Le directeur relève habituellement son courrier avec Outlook Express mais il est possible de consulter le contenu de la boîte en utilisant l'accès direct sur le "webmail". Pour laisser le temps aux collègues de consulter le courrier, le directeur devra configurer son "Outlook" avec l'option "laisser les messages sur le serveur" (voir annexe 1).

La machine mise à disposition des adjoints devra pouvoir accéder à Internet ; Ils se connecteront sur http://webmail.ac-poitiers.fr taperont l'identifiant de l'école (ce.016XXXX) puis le mot de passe pour accéder au contenu de la boîte.

NB : Cette procédure est bien évidemment utilisable en tout lieu (domicile, cyber-café, école voisine…)

4- Consultation des archives des listes de diffusion

Les inscriptions aux listes de diffusion départementale ou de circonscription ayant été supprimées, il reste la possibilité de consulter les archives de ces listes sur le serveur du rectorat à l'adresse suivante : http://sympa.ac-poitiers.fr

Voir document en annexe 2

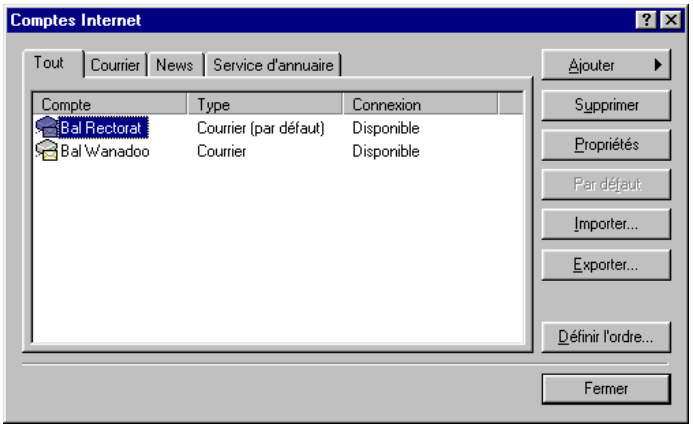
5- Renvoi de la boîte de l'école vers les boîtes personnelles

Tous les messages qui arrivent dans la boîte de l'école peuvent être redirigés vers d'autres adresses électroniques. Il suffit d'inscrire les adresses des collègues dans l'emplacement prévu (annexe 3). La boîte aux lettres de l'école n'est pas affectée par cette manipulation, le directeur continue à gérer le courrier comme d'habitude, mais il n'a plus à assurer la transmission à ses collègues, ceux-ci reçoivent les mêmes informations dans leur boîte personnelle.

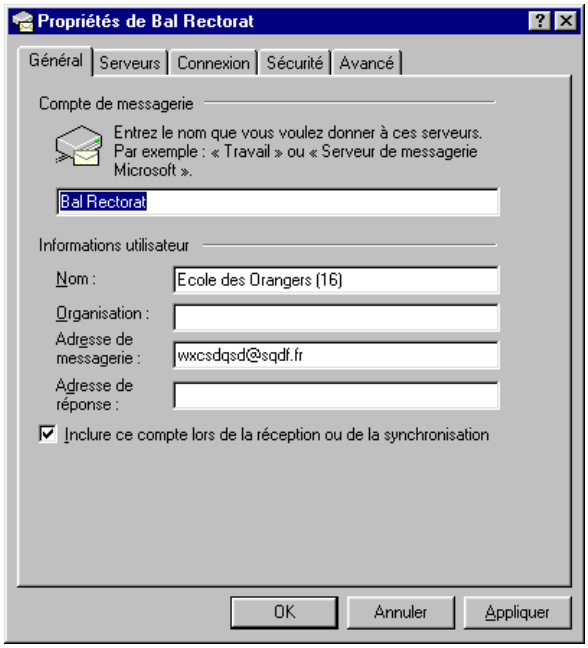
Annexe 1 : Configuration d'Outlook Express pour laisser les messages sur le serveur

1- Dans Outlook Express, cliquez sur "Outils" puis "comptes"
2- Double-cliquez sur le compte de votre boîte académique.
3- Cliquez sur l'onglet "avancé"
4- Cochez la case "Conserver une copie des messages sur le serveur" puis "supprimer du serveur après" et indique 15 jours. (les messages resteront dans la boîte pendant 15 jours et seront ensuite effacés automatiquement (ce délai permettra aux collègues de consulter la boîte par le Webmail)

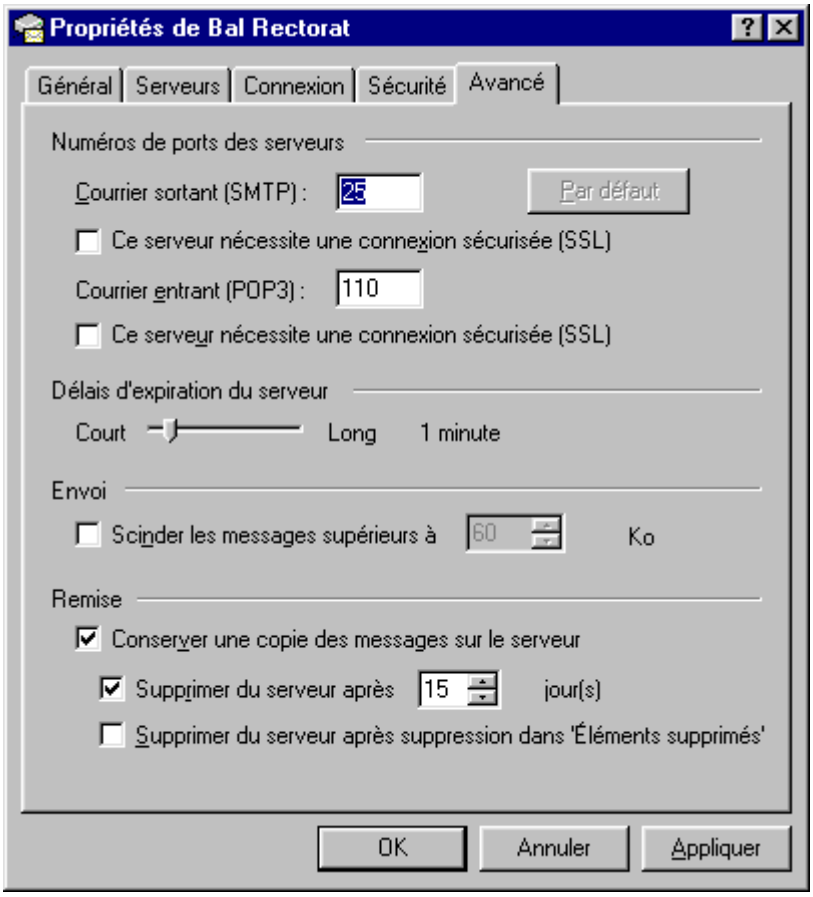
2-



3-



4-

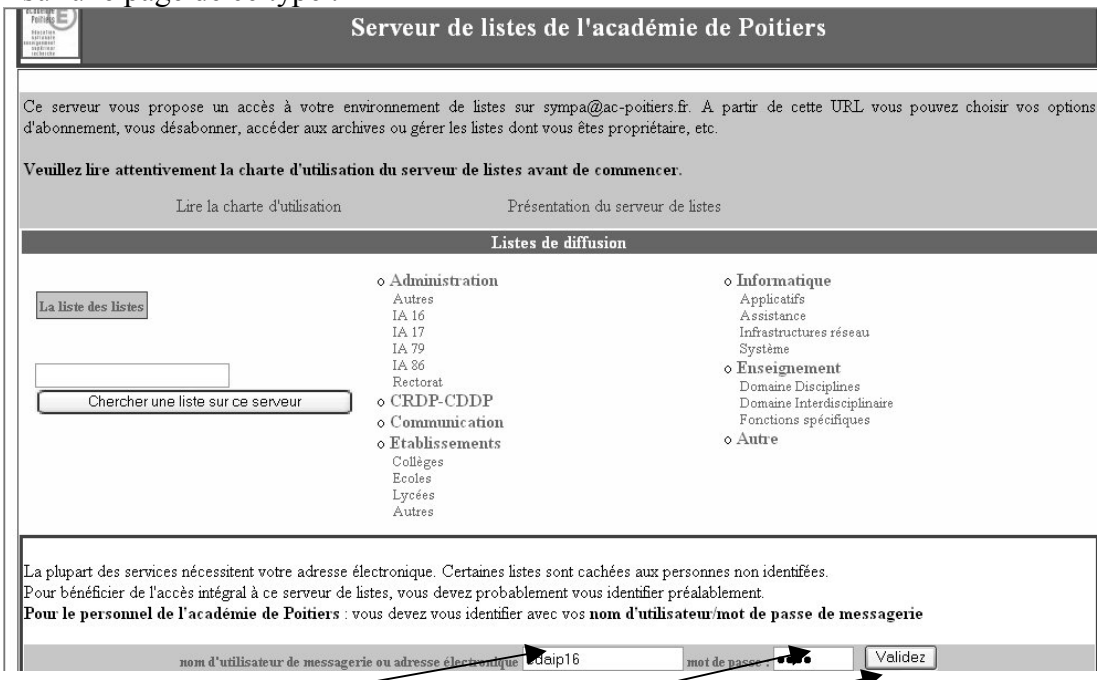


Annexe 2

Mode d'emploi de la consultation des archives de la liste de diffusion des écoles

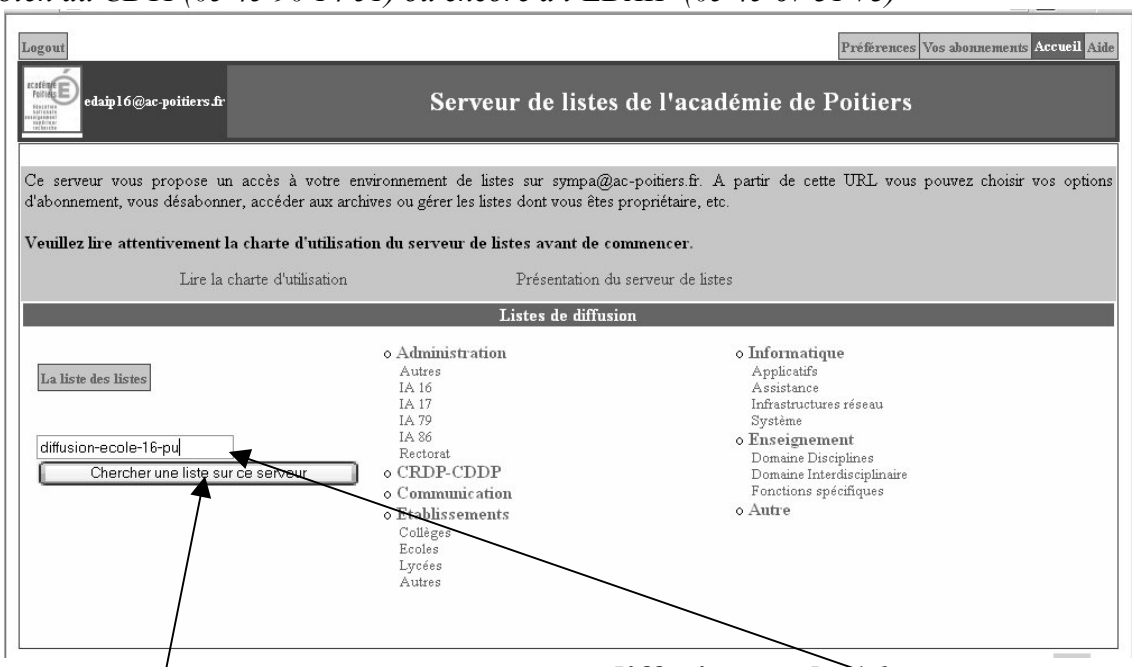
A partir d'un navigateur Internet, rendez-vous sur le site http://sympa.ac-poitiers.fr

Vous arrivez sur une page de ce type :


Serveur de listes de l'académie de Poitiers
Ce serveur vous propose un accès à votre environnement de listes sur sympa@ac-poitiers.fr. A partir de cette URL vous pouvez choisir vos options d'abonnement, vous désabonner, accéder aux archives ou gérer les listes dont vous êtes propriétaire, etc.
Veuillez lire attentivement la charte d'utilisation du serveur de listes avant de commencer.
Lire la charte d'utilisation
Présentation du serveur de listes
Listes de diffusion
La liste des listes
Chercher une liste sur ce serveur
Administration
Autres
IA 16
IA 17
IA 79
IA 86
Rectorat
CRDP-CDDP
Communication
Etablissements
Collèges
Ecoles
Lycées
Autres
Informatique
Applicatifs
Assistance
Infrastructures réseau
Système
Enseignement
Domaine Disciplines
Domaine Interdisciplinaire
Fonctions spécifiques
Autre
La plupart des services nécessitent votre adresse électronique. Certaines listes sont cachées aux personnes non identifiées.
Pour bénéficier de l'accès intégral à ce serveur de listes, vous devez probablement vous identifier préalablement.
Pour le personnel de l'académie de Poitiers : vous devez vous identifier avec vos nom d'utilisateur/mot de passe de messagerie
nom d'utilisateur de messagerie ou adresse électronique
edaip16
mot de passe :
Validez

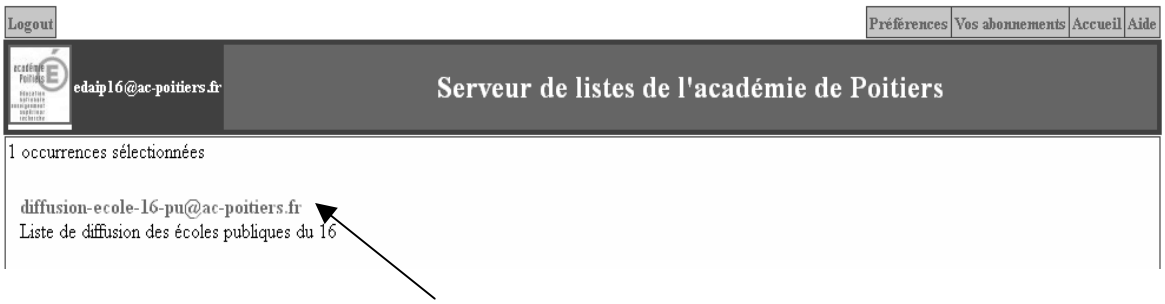
Saisissez votre identifiant de messagerie et votre mot de passe. Ces coordonnées vous ont été adressées par courrier il y a quelques années. Puis validez.

Si vous ne possédez plus vos identifiants, vous pouvez vous adresser à la plate-forme académique (05 49 61 66 86) ou bien au CDTI (05 45 90 14 51) ou encore à l'EDAIP (05 45 67 31 73)



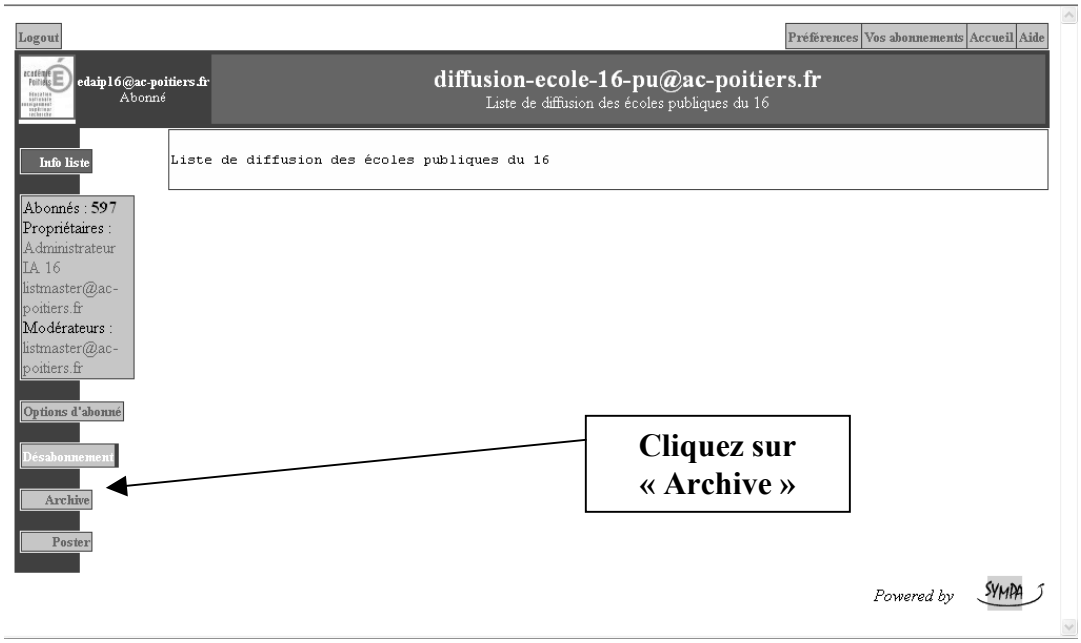
Entrez le nom de la liste à consulter. La notre s'appelle « **diffusion-ecole-16pu** ». Cliquez sur le bouton « Chercher une liste sur ce serveur »

Vous arrivez sur cette page :

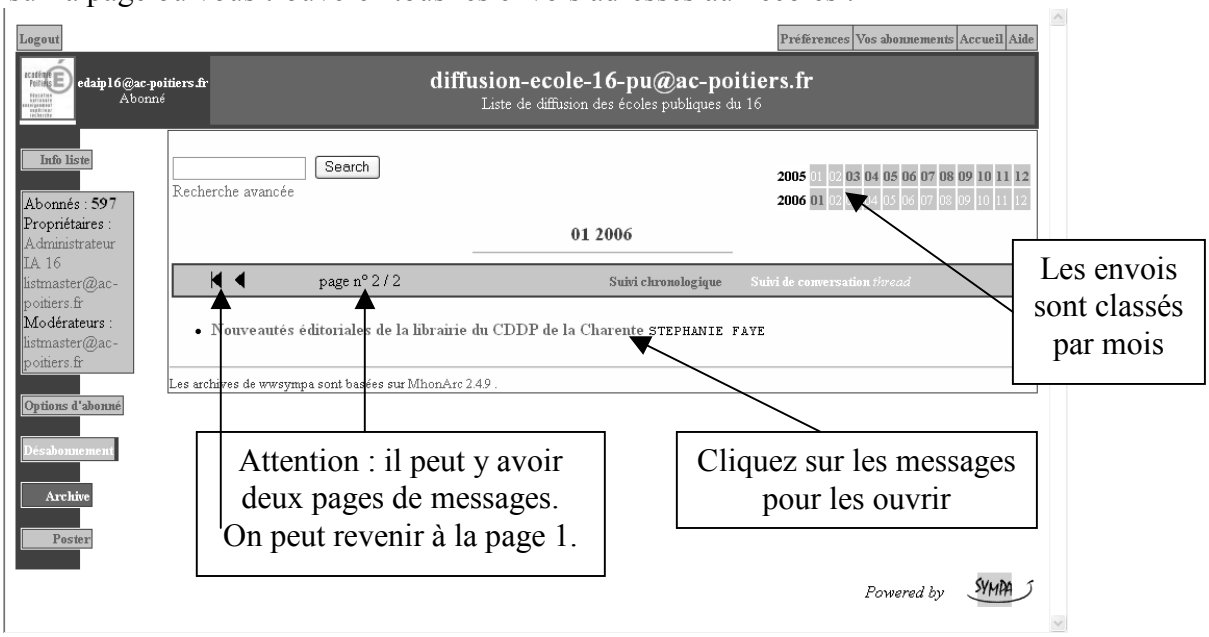


Cliquez sur « **diffusion-ecole-16-pu@ac-poitiers.fr** »

La page suivante s'affiche :



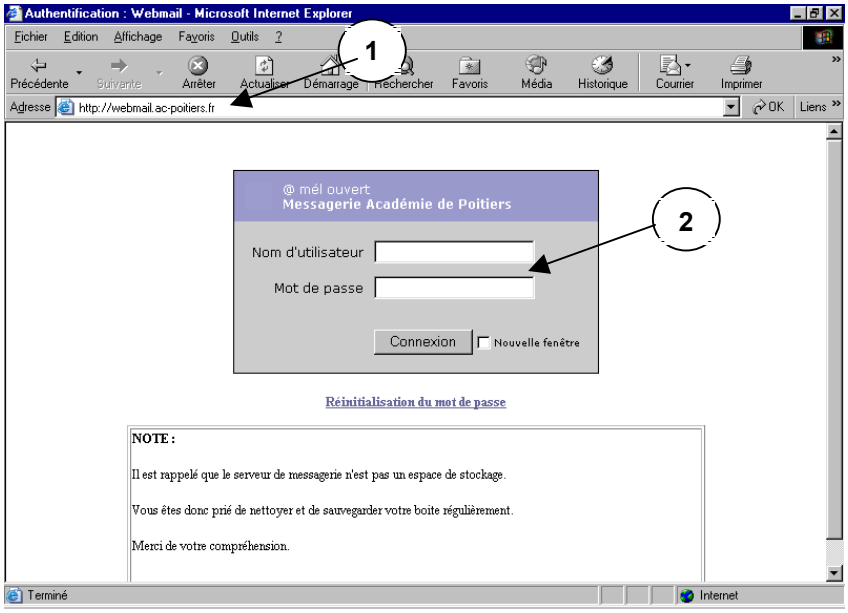
Vous arrivez sur la page où vous trouverez tous les envois adressés aux écoles :



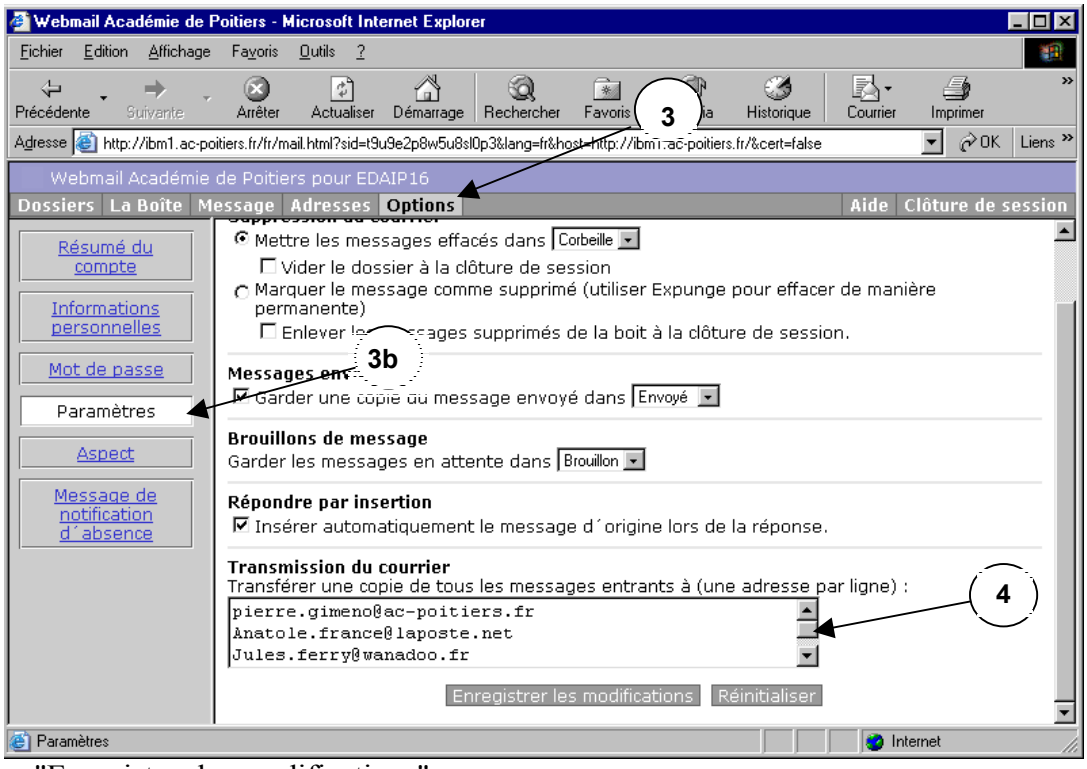
Annexe 3

L'opération proposée consiste donc à rediriger les messages vers les boites aux lettres personnelles des collègues rattachés administrativement à l'école.

1- Ouvrir la boîte de l'école en passant par le Webmail : http://webmail.ac-poitiers.fr
2- Entrez les identifiants de l'école
Nom d'utilisateur : ce.0160000B (ce +. + N°RNE de l'école)
Mot de passe : XX12XX (2 lettres, 2 chiffres, 2 lettres – en majuscules)


Authentification : Webmail - Microsoft Internet Explorer
1
Adresse http://webmail.ac-poitiers.fr
@ mél ouvert
Messagerie Académie de Poitiers
2
Nom d'utilisateur
Mot de passe
Connexion
Nouvelle fenêtre
Réinitialisation du mot de passe
NOTE :
Il est rappelé que le serveur de messagerie n'est pas un espace de stockage.
Vous êtes donc prié de nettoyer et de sauvegarder votre boite régulièrement.
Merci de votre compréhension.

3- Cliquez sur l'onglet "Options" puis, à gauche de l'écran sur "Paramètres"
4- Remplissez la case 'transmission du courrier avec les adresses des collègues de l'école



5- Cliquez sur "Enregistrer les modifications"